



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕБЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕБЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2026 г.

№ 958

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Администрации Себежского муниципального округа от 30.01.2026 № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Себежского муниципального округа Псковской области, Администрация Себежского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства».

2. Постановление Администрации Себежского района от 21.03.2022 № 176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (<http://pravo.pskov.ru>) и разместить на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sebezh.gosuslugi.ru>).

И.п. Главы Себежского муниципального округа

С.В. Москалёв

Верно: Бабенко



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Себежского муниципального округа
от 31.07.2026 № 958

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков,
находящихся в муниципальной собственности на выполнение работ по
строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, (далее - уполномоченные органы) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1.2.1. От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.2.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ)».

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: Местонахождение Псковская область, город Себеж, улица 7 Ноября, дом 2. Почтовый адрес: 182250, Псковская область, город Себеж, улица 7 Ноября, дом 2.

Адрес электронной почты: sebezh@reg60.ru (Приемная Администрации Себежского муниципального округа) stroy@sebezh.reg60.ru (Отдел строительства, дорожного хозяйства и пространственного развития Администрации Себежского муниципального округа). График работы:

понедельник - четверг с 9 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м., пятница – с 9 ч. 00м. до 17 ч. 00 м. обед с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м., суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: приемная Администрации Себежского муниципального округа: 8 (81140) 21-167; Отдел строительства, дорожного хозяйства и пространственного развития Администрации Себежского муниципального округа 8 (81140) 21-267.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Себежского муниципального округа.

в сети Интернет по адресу: <http://sebezh.gosuslugi.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Себежского муниципального округа (далее – Администрация, уполномоченный орган), в лице отдела строительства, дорожного хозяйства и пространственного развития Администрации Себежского муниципального округа (далее – Отдел).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:
информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области;

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ по месту нахождения земельного участка, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает:

а) письменное заявление. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем и (или) представителем заявителя;

- вид объекта, предполагаемого к размещению на землях или земельном участке;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка определяется равным сроком размещения и эксплуатации объекта, но не может составлять более чем три года);

- предполагаемая цель использования земель или земельного участка;

- кадастровый номер земельного участка (указывается при его наличии);

- номер кадастрового квартала (указывается в случае, если планируется размещение объекта на землях, не разделенных на земельные участки).

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

в) схема границ предполагаемых к использованию для размещения объекта земель или земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земель или земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

г) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

д) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

2.3.1. Заявление также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной

подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.4. Документы, перечисленные в подпунктах г, д, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Данные документы не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел вместе с заявлением, по собственной инициативе.

2.5. Уполномоченный орган приостанавливает рассмотрение заявления, поданного в соответствии с настоящим Положением, в случае, если:

1) у него на рассмотрении находится заявление от физического или юридического лица о предоставлении земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении земельного участка;

2) у него на рассмотрении находится заявление в отношении объекта, который не может быть одновременно размещен на одних и тех же землях либо на одном и том же земельном участке, поданное ранее других. В этом случае рассмотрение заявления приостанавливается на срок до принятия окончательного решения по ранее поданному заявлению.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления, поданного в соответствии с настоящим Положением, оформляется письмом уполномоченного органа.

После устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления уполномоченный орган возобновляет его рассмотрение.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.3 настоящего регламента;

б) в заявлении указаны объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 г. № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;

г) размещение указанных в заявлении объектов приведет к невозможности использования земель или земельных участков в соответствии с их разрешенным использованием;

д) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, уже предоставлен физическому или юридическому лицу;

е) уполномоченным органом принято решение о выдаче разрешения, заявление по которому подано ранее.

2.7. В решении об отказе в выдаче разрешения должно быть указано основание отказа, предусмотренное пунктом 2.6. Регламента.

2.8. Выдача Разрешения осуществляется без взимания платы с заявителя

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не может превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги - 10 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему документов; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием необходимых документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к

выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.12.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности

муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур:

1) консультирование заявителя в письменной и устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления в письменном виде по установленной форме с приложением пакета документов, необходимых для выдачи разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на выполнение работ по строительству (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства (далее – Разрешение) в Администрации Себежского муниципального округа (далее – Администрация);

3) регистрация принятых документов в журнале;

4) присвоение Разрешению идентификационного номера;

5) подготовка и визирование Разрешения;

6) выдача Разрешения заявителю.

3.2. Административная процедура по консультированию заявителей.

1) Получение заявителями консультаций по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством личного обращения, по телефону;
- посредством письменного обращения по почте или по электронной почте.

2) Консультации проводятся по следующим вопросам:

- а) по срокам предоставления Муниципальной услуги;
- б) по законодательству, регулирующему предоставление Муниципальной услуги;
- в) по графику работы Отдела.

2) Срок устного консультирования составляет 15 минут.

Срок письменного консультирования не может превышать 10 дней с момента поступления заявления в Отдел.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Лицом, ответственным за прием заявлений, является специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист).

При приеме заявления в день получения заявления специалист регистрирует заявление и передает на визирование главе округа. Срок данной административной процедуры - 2 дня с момента поступления документов в Администрацию.

После визирования документы передаются в Отдел.

3.4. Специалист Отдела фиксирует факт получения пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела. Документы передаются секретарем лицу, проверяющему представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом - в течение 1 дня.

3.5. Административная процедура о подготовке Разрешения.

1) Проверка наличия и правильности оформления документов.

В течение 1 дня, следующего за днем регистрации поступившего пакета документов, специалист Отдела, ответственный за выдачу Разрешения, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям законодательства.

2) В случае соответствия документов специалист Отдела, ответственный за выдачу Разрешения:

- в журнале о выдаче Разрешений производит запись о регистрации поступивших документов - в течение 1 дня с момента регистрации поступивших документов;
- готовит Разрешение – от 5 до 7 дней.

4) Специалист, ответственный за выдачу Разрешения, вручает заявителю или его уполномоченному представителю, лично под роспись Разрешение.

3.6. Упреждающее (проактивное) предоставление услуги не осуществляется.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1) В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию, «МФЦ» непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

2) В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата). Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Разрешения.

3.2.2. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию

3.2.3. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.6.5. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

3.7. Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.